

LA PLATA,

**VISTO** el expediente N° 2320-653/11, del cual surge la necesidad de implementar el proceso de selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento de Gestión Técnica, Administrativa y Documental dependiente de la Presidencia del Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires, y

**CONSIDERANDO:**

Que la gestión que se propicia, se realiza en el marco del Reglamento de Selección aprobado mediante Resolución N° 12/11;

Que la función jerárquica que se pretende asignar, se torna indispensable para el normal desenvolvimiento de la citada Presidencia;

Que se procede a convocar al personal de la Planta Permanente del Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires, a participar en la selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento de Gestión Técnica, Administrativa y Documental;

Que el presente acto se dicta en virtud de lo dispuesto en el artículo 2° de la Resolución N° 12/11;

Por ello,

**EL MINISTRO DE ECONOMÍA  
RESUELVE**

**ARTÍCULO 1º.** Llamar a selección para la cobertura interina de la Jefatura del Departamento de Gestión Técnica, Administrativa y Documental de la Presidencia del Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires, de conformidad con lo establecido en el Anexo Único, que forma parte integrante de la presente, en el marco del Reglamento de Selección aprobado mediante Resolución N° 12/11.

**ARTÍCULO 2º.** Convocar al personal de la Planta Permanente del Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires, a participar de dicho procedimiento destinado a cubrir el cargo mencionado, conforme al método referido en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 3º.** Informar, a través de la Dirección Delegada de Personal, a los veedores referidos en el artículo 23 del Anexo 1 de la Resolución N° 12/11, la iniciación del presente proceso de selección.

**ARTÍCULO 4º.** Registrar, comunicar. Cumplido, archivar.

**RESOLUCIÓN N°**

**CARGO A CONCURSAR (Cobertura interina)**

Jefe de Departamento de Gestión Técnica, Administrativa y Documental.

**DEPENDENCIA ORGÁNICO FUNCIONAL**

Presidencia del Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires.

**DESCRIPCIÓN DE TAREAS (Decreto N° 3138/06)**

1. Administrar la Mesa de Entradas del Tribunal. Recibir, conservar y devolver los expedientes y escritos presentados por las partes, sus copias y documentación; caratular y foliar de acuerdo a las normas de procedimiento vigentes y mantenerlos en estado, en orden y a resguardo.
2. Operar y controlar el Sistema de Seguimiento de Expedientes y el Sistema de Adjudicación a las Vocalías.
3. Entregar los expedientes bajo recibo asentado en el Registro de Préstamos, cuando correspondiere y bajo la autorización de la Superioridad.
4. Realizar el trámite de cargos y notas.
5. Relevar e informar los datos de las actuaciones que indique la Superioridad.
6. Atender las consultas del público y derivarlas, si correspondiere.
7. Organizar el funcionamiento y catálogo técnico de la biblioteca del Tribunal y asistir en las búsquedas de legislación, doctrina y jurisprudencia en la materia, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios.
8. Recopilar normas nacionales y provinciales, sus textos ordenados y conexos, jurisprudencia, doctrina, material bibliográfico y documental, manteniendo su actualización.
9. Gestionar la publicación de sentencias y acuerdos plenarios del Tribunal, tanto por medios gráficos como virtuales, previa autorización del Cuerpo.
10. Remitir copia de las sentencias y resoluciones a Organismos Oficiales y

publicaciones especializadas.

11. Organizar y mantener el control del fichero de lectores.
12. Organizar temáticamente la doctrina y jurisprudencia del Tribunal para uso exclusivo de la producción de sentencias en las Salas.
13. Diseñar y desarrollar soluciones informáticas a demanda.
14. Actualizar y mantener la página web.
15. Asistir y mantener el funcionamiento de las redes informáticas (Intranet e Internet), como así también, realizar las copias de seguridad de la tarea diaria.
16. Administrar los sistemas informáticos en uso en el Tribunal.
17. Coordinar la labor de los notificadores.
18. Organizar y controlar el mantenimiento, la limpieza y la seguridad del edificio.

#### **PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO A CUBRIR**

Los potenciales ocupantes de este cargo, deberán evidenciar compromisos, conocimientos y comportamientos para el desempeño de las tareas más significativas que su ejercicio requiere. Estas se resumen del siguiente modo:

- Capacidad para la interpretación y aplicación de normas legales y reglamentarias, aplicables a los procedimientos reservados del área.
- Capacidad para organizar, programar, asignar y ejecutar tareas y actividades.
- Aptitud para la comunicación e información de las actuaciones en las que el área tome intervención, en el marco particular de las acciones reservadas al área y en general, en lo que respecta a las facultades propias de la unidad orgánica de la cual depende.
- Capacidad para la comunicación escrita, poniendo especial énfasis en la normativa aplicable a tal efecto.
- Evidenciar eficacia y eficiencia en la dirección y supervisión de un equipo de trabajo, administrando tareas, de modo tal que se garantice el logro de los objetivos definidos en las políticas de la Jurisdicción.

## **REQUISITOS**

- Agrupamiento: Administrativo, Técnico, Profesional o Jerárquico.
- Instrucción: Título Secundario completo, excluyente.
- Antigüedad: no menor a dos (2) años en la Repartición.

## **INTEGRANTES DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SELECCIÓN**

Por el Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires:

Cra. Estefanía BLASCO, Presidenta del Tribunal Fiscal de Apelación de la Provincia de Buenos Aires.

Dra. Laura Cristina CENICEROS, Vocal de 4ª Nominación.

Cra. Silvia HARDOY, Vocal de 9ª Nominación.

Por la Dirección Delegada de Personal:

Lic. Sebastián MATEO, Director Delegado de Personal.

## **FECHA DE INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES**

A partir de los cinco (5) días hábiles de la publicación de la presente Resolución, y por el termino de cinco (5) días hábiles.

## **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y ANTECEDENTES**

El postulante deberá presentar en la Dirección Delegada de Personal, el Formulario de Inscripción completo y firmado, acompañado de copias firmadas en todas sus fojas que avalen todos los datos denunciados, en el caso que no consten en el Legajo Personal.

La inscripción importará la aceptación de todas las cláusulas contempladas por el Reglamento de Selección y las respectivas condiciones particulares. Los datos presentados por los aspirantes tendrán el carácter de declaración jurada, por lo que cualquier falsedad detectada en los mismos será causal, sin más trámite de su eliminación del proceso de selección.

## **CRONOGRAMA DE EVALUACIONES**

La Unidad Técnica de Selección establecerá, con notificación expresa a los postulantes, la fecha, hora y lugar en que se llevarán a cabo las distintas evaluaciones establecidas en el Reglamento de Selección.

## **PUBLICACIÓN DEL ORDEN DE MÉRITO**

El acta con los resultados del proceso de selección será notificada a los aspirantes y publicada en las carteleras oficiales de toda la Jurisdicción y en la página web del Ministerio de Economía.